

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346

620088 г. Екатеринбург, ул. Кировградская, 47, телефон (343) 330-86-55 email: mdou346@eduekb.ru

Принята на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 346

Хамитова О.Р.
Приказ от «30» 08 2023 г. № 67-о



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 346**

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 346 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 г. № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Уставом Учреждения;

иными федеральными и муниципальными нормативными правовыми актами, регуливающими Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий при приёме (зачислении) воспитанников в Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

2. Правила приема

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае, если в Учреждении обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, в том числе Административный регламент, копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за

муниципальными дошкольными образовательными организациями, информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mdou346ekb.tvoysadik.ru>)

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения родителя(законного представителя) в Учреждение с документами.

Зачисление ребенка в Учреждение (после предоставления места в Учреждении) осуществляется в течение двух месяцев с даты предоставления места (с даты утверждения поименного списка) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении родителя (законного представителя) в Учреждение с документами.

2.10. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Департамента образования посредством использования информационной системы.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, с утвержденными поименными списками детей, заверенные подписью начальника районного Управления образования, регистрируется в «Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение №1).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), уведомление о направлении ребенка в учреждение автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале. В ином случае руководитель Учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в Учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Документы для приема подаются в то Учреждение, в которое было получено направление. Ответственный за прием документов работник Учреждения:

- в срок до 1 июня текущего года: - осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;
- осуществляется направление уведомлений предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, следующими способами (Приложение № 2):
 - по телефону; по адресу проживания заявителя; на электронную почту, указанную в заявлении;
 - непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю(ответственному лицу) Учреждения.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

После получения уведомления о направлении ребенка в Учреждение родитель (законный

представитель) обращается в Учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки:
до 30 июня в основной период распределения мест (комплектование) по распоряжению
начальника Департамента образования;

в течение двух месяцев с даты предоставления места в Учреждении в период дополнительного
распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента
образования).

2.11. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного
представителя) ребенка.

Прием заявлений о зачислении ребенка в Учреждение, составленном на бумажном носителе,
осуществляется непосредственно в Учреждении, в электронной форме - через Единый портал (при
реализации технической возможности). Форма заявления о зачислении ребенка указана в приложении
№ 4 к настоящим Правилам.

Ответственный за прием документов работник Учреждения в срок до 30 июня текущего года в
основной период распределения мест осуществляет личный прием родителя (законного
представителя) с документами, указанными в настоящем пункте, проверяет комплектность
предоставленных родителем (законным представителем) документов.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для зачисления ребенка в Учреждение:*

Заявление о зачислении ребенка в учреждение (по форме, приведенной в *приложении № 4* к
настоящим Правилам);

1) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа следующих: *для граждан
Российской Федерации* (подлинник) - паспорт гражданина Российской Федерации или удостоверение
личности военнослужащего Российской Федерации, или военный билет солдата, матроса, сержанта,
старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временное удостоверение личности
гражданина Российской Федерации; *для граждан иностранных государств* (подлинник и нотариально
заверенный перевод) - паспорт иностранного гражданина; *для лиц без гражданства* (подлинник) - вид
на жительство или разрешение на временное проживание; *для лиц, признанных беженцами*
(подлинники нотариально заверенный перевод) - удостоверение беженца;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа следующих:
доверенность в простой письменной форме, доверенность, приравненная к нотариально
удостоверенной, нотариально удостоверенная доверенность (подлинник)

3) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической
комиссии (подлинник)

- при зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для
обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы
реабилитации ребенка.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, которые
заявитель вправе предъявить самостоятельно:*

1) Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего
зачислению в Учреждение;

2) Свидетельство о рождении (подлинник или нотариально заверенная копия);

3) Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или
попечительства (подлинник или нотариально заверенная копия);

4) Удостоверение многодетной семьи (подлинник или нотариально заверенная копия);

5) Справка об установлении инвалидности (подлинник или нотариально заверенная копия);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами
без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и
подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без

гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в Учреждение:

- обращение заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение);
- обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в настоящем пункте;
- представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Ответственный за прием документов работник Учреждения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, снимает копии с представленных документов и заверяет их. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, документы возвращаются родителю (законному представителю) с разъяснением причин (оснований) для отказа, формируется уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 9 к настоящим Правилам).

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

2.13. Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах, которым родители (законные представители) разрешают забирать/приводить своего ребенка из Учреждения.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются работником, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 5 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 6 к настоящим Правилам).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.11. настоящих Правил, Руководитель

Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в Учреждении (Приложение № 7).

2.19. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в Учреждение (Приложение №8), в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в Учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении. После издания приказ о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся всепредоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. В случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место, родителем (законным представителем) может быть подано заявление о смене учреждения в любой момент до зачисления ребенка в учреждение. Заявление подается родителем (законным представителем) в районное управление образования, МКУ, многофункциональный центр посредством личного обращения или в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности).

2.22. При предоставлении места в Учреждении по заявлению о смене учреждения прием ребенка осуществляется согласно настоящим Правилам.

2.23. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

Форма

Журнала регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№	Дата получения поимённых списков	Дата распорядительного документа	Номер распорядительного документа	Примечание

Уведомление для родителей (законных представителей)

о включении ребёнка в поимённый список для получения образования по программам дошкольного образования в МДОУ

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346 (далее ДОУ) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Кировградская, д. 47 контактный тел.: 8(343) 330-86-55

Для заключения договора об образовании между Вами и ДОУ, Вам необходимо **в срок до** предоставить руководителю ДОУ Хамитовой О.Р. в случае ее отсутствия, заместителю заведующего по ВМР Лейчук К.А. следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт оригинал);
- свидетельство о рождении поступающего ребенка (оригинал и копию);
- медицинскую карту форма 026/у — 2000 (с заключением комиссии о возможности посещения ДОУ);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное в ДОУ, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться в Управление образования Орджоникидзевского района **в срок до** _____.

С уважением, заведующий ДОУ _____ /О.Р. Хамитова/

Расписка в получении уведомления № _____

Я, _____ получил(а)

(ФИО родителя (законного представителя))

на руки уведомление о включении в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 346 ребенка:

_____ ,

ФИО, дата рождения ребенка

ознакомлен(а) с последней датой зачисления _____ в МБДОУ детский сад № 346 и предоставления необходимых документов в соответствии с перечнем для заключения договора об образовании

/ _____ роспись
расшифровка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма

«Книга (журнал) оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ п/п	№ п/п в возрастной группе	Дата личного	Сведения о ребёнке Ф.И. ребёнка дата рождения	ФИО родителя (законного представителя) номер телефона, домашний адрес	Сведения об оповещении родителей (законных представителей)		
					Дата и способ оповещения/получение уведомления о порядке приема в ДОУ	ФИО ответственного лица за оповещение Результат оповещения	Дата поступления ребёнка в ДОУ (подпись родителей)
Распоряжение № _____ от _____ (последний день для зачисления _____)							
1	1						
2	2						
3	3						

№ _____ от _____
номер, дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ- детский сад
компенсирующего вида № 346
О.Р. Хамитовой
от _____
ФИО заявителя (родителя (законного представителя))

реквизиты документа удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) (документ, серия, номер, кем
выдан, когда выдан):

адрес электронной почты родителя (законного
представителя) _____

номер телефона родителя (законного
представителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ детский сад № 346 моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

_____ (серия, номер, кем выдано когда выдано)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) (нужное подчеркнуть) ребенка

_____ (индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

_____ (фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя))

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____

номер телефона родителя (законного представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
(документ, номер, кем выдан, когда выдан)

Выбираю направленность дошкольной группы (отметить любым значком)

- общеразвивающая
- компенсирующая

Желаемая дата приема на обучение в учреждение: _____

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня,
продленного дня, круглосуточного пребывания) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского
языка как родного языка _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (по необходимости):

- да
- нет

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- да
- нет

_____ (подпись)

_____ (дата)

циальный сайт
учреждения, с
документами:

о
ф о Устав
и учрежден

Озн
акомлен (а), в том числе через

ия;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
- образовательная программа дошкольного образования учреждения;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Даю согласие МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346 на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования_____

ПОДПИСЬ

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении _____;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____;
- медицинское заключение о состоянии здоровья/ПМПК _____.

Дата

Подпись

Расшифровка

Форма
«Книга (журнал) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в
МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346»

№ п/п	Дата обращения. Регистрационный номер	Сведения о ребенке: Фамилия, Имя ребенка/дата рождения	Сведения о заявителе. ФИО родителя (законного представителя), номер телефона	Перечень предоставленных документов	Роспись заявителя в получении расписки о приеме документов ДОУ	Ф.И.О. и подпись ответственного лица за приём документов

Приложение № 6

Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию

Заведующий МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 346 Хамитова О.Р. приняла документы для приема ребенка

_____ в МБДОУ детский сад № 346 от

_____ проживающего по адресу

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	Оригинал	1
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Оригинал	1
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1
4	Свидетельство (или документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия/оригинал	1
5	Заключение ПМПК	Копия	1
	Итого:		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий/ не проживающий на закрепленной территории

Нужное подчеркнуть

Дата выдачи _____

Документы сдал _____

Документы принял _____

О.Р. Хамитова _____

м.п.

**Журнал
регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников
Учреждения**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Группа, в которую зачислен ребенок

Реестр приказов зачисленных детей

по распоряжению № _ от г. на г.

№ п/п	Номер заявления в электронной системе «АИС-образование»	Дата приказа	Номер приказа
Возрастная группа			
1			
2			

Форма уведомления об отказе в приеме документов зачисления ребенка в МБДОУ

Заявителю _____ (фамилия)

Проживающему по адресу _____ отказано
(дата обращения)

У обращения заявителя в не приемное время (в случае личного обращения в Учреждение) _____ (дата и время обращения)

У обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185,

Гражданского кодекса Российской Федерации;

У непредставление или представление не в полном объеме документов (указать реквизиты) _____;

У представление нечитаемых документов, либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____

У представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____
(указать реквизиты документов)

У истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

У представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

У представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Уведомление выдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка) Подтверждаю, что мне

(Подпись)

(расшифровка)

(дата)

№ п/п	№ п/п уведомления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Дата отправления уведомления	Подпись ответственного лица за оповещение	примечание

Приложение № 11

«Книга движения детей»

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МБДОУ
	Ф.И.	дата рождения			ФИО мамы телефон	ФИО папы телефон	О зачислении ребёнка в МБДОУ	Об отчислении ребёнка из МБДОУ		

Приложение 12

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Кол-во	Вид документа
-------	------------------------	--------	---------------

1.	Заявление о переводе	1	оригинал
2.	Заявление на зачисление в МБДОУ № 346	1	оригинал
3.	Приказ о зачислении ребёнка.	1	копия
4.	Заключение ПМПК №	1	копия
5.	Договор об образовании	1	оригинал
6.	Поименный список	1	копия
7.	Согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе	1	оригинал
8.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных	1	оригинал
9.	Согласие родителя (законного представителя) на размещение информации (публикации) на сайте ДОУ	1	оригинал
10.	Согласие родителя на проведение ППК - консилиума	1	оригинал
11.	Заявление на разрешение сопровождения ребенка	1	оригинал
12.	Согласие родителя (законного представителя) на проведение закаливающих процедур	1	оригинал
13.	Согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку	1	оригинал
14.	Расписка в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ	1	оригинал
15.	Справка о наличии инвалидности серия МСЭ	1	копия
16.	Уведомления		
17.	Личное дело из ДОУ	1	оригинал

заведующий МБДОУ № 346 _____ / О.Р. Хамитова